

Số: 1268/QĐ-UBND

Quảng Ninh, ngày 25 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội,
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 580/2018/UBTVQH14 ngày 04/10/2018 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thí điểm hợp nhất các Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 5555/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ninh thành Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 10/2019/QĐ-UBND ngày 19/02/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức trong thời gian thí điểm hợp nhất Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 190/TTr-VP ngày 22/3/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với nội dung trong Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương; các phòng trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT các PCT UBND tỉnh;
- UB MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, địa phương thuộc tỉnh;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: TH4, VT.

Báo cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Long

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI,
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-UBND ngày 25/3/2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ làm việc, trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn, phương pháp giải quyết công việc của Lãnh đạo Văn phòng; của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc; của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng và quan hệ công tác của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh (*sau đây viết tắt là Văn phòng*).

2. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với chế độ chuyên viên đảm bảo công khai, minh bạch mọi hoạt động của Văn phòng nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND, UBND tỉnh.

2. Mỗi nhiệm vụ được giao cho một đơn vị thực hiện hoặc làm đầu mỗi chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì người đứng đầu đơn vị đó chịu trách nhiệm chính. Trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng (*sau đây viết tắt là các đơn vị trực thuộc Văn phòng*) có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các công chức, viên chức, lao động hợp đồng thực hiện các công việc được giao theo đúng tiến độ, đúng quy trình, đúng quy định của pháp luật và các quy định hiện hành.

3. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thực hiện nhiệm vụ được phân công theo phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm với yêu cầu phải chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan Văn phòng; thực hiện nhiệm vụ đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính và tiết kiệm, hiệu quả; có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

4. Phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức, lao động hợp đồng; tăng cường trao đổi thông tin, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trực thuộc Văn phòng và cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; khuyến khích các cá nhân phối hợp làm việc theo nhóm để xử lý công việc nhanh nhất, đúng quy trình, quy định và đạt hiệu quả cao nhất.